



CITTA' DI TRAPANI

Provincia di Trapani

Medaglia d'Oro al Valor Civile

REGOLAMENTO

COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

(allegato alla Deliberazione del Commissario straordinario n. 163 del 23/10/2017)

INDICE

PREMESSA

Art. 1 - IL FINE E GLI OBIETTIVI

Art. 2 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

Art. 3 - MODALITÀ DI NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA E DURATA
DEL MANDATO

Art. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Art. 5 – TIPOLOGIA E MODALITA' DEI CONTROLLI

Art. 6 - MODULISTICA

PREMESSA

Il servizio di refezione scolastica è finalizzato ad assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata.

Poiché una corretta alimentazione è fondamentale per il mantenimento di un buon stato di salute, il servizio, nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale, ha altresì lo scopo di promuovere corrette abitudini alimentari, coinvolgendo indirettamente, le rispettive famiglie.

Sono pertanto da ritenersi fondamentali i seguenti punti:

- la refezione scolastica deve costituire un'occasione importante per favorire la strutturazione di corrette abitudini alimentari;
- le famiglie devono essere informate sulle finalità della refezione scolastica e possibilmente coinvolte in un percorso di educazione alimentare che affronti il significato del menù educativo, la stagionalità della verdura e della frutta, il rapporto con il cibo, la prevenzione dell'obesità infantile, ecc.
- gli insegnanti devono diventare parte attiva nella refezione scolastica, anzitutto partecipando al pasto insieme ai bambini, in quanto essi vedono l'adulto come modello comportamentale da imitare e da cui apprendere le principali regole;
- è necessaria l'istituzione di un organismo collegiale di partecipazione e controllo: la Commissione Mensa (CM)

Art. 1

IL FINE E GLI OBIETTIVI

La Commissione Mensa è un organo di vigilanza, consultivo e propositivo ha lo scopo di raccogliere suggerimenti, promuovere idee ed iniziative, esaminare proposte di informazione-formazione, analizzare situazioni di disagio organizzativo, riportare elementi di valutazione sull'organizzazione e sul servizio, garantire i contatti con gli utenti, rilevare le eventuali disfunzioni, le problematiche specifiche sui menù adottati, anche attraverso indagini e questionari. Svolge un ruolo di collegamento tra l'utenza e l'amministrazione comunale facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa, collaborando nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio.

Alla Commissione mensa vengono attribuite le seguenti funzioni:

- collegamento tra l'utenza, l'Istituto Scolastico e l'Amministrazione Comunale alla quale compete l'organizzazione dell'erogazione del servizio di mensa scolastica;
- monitoraggio e la valutazione riguardo al buon andamento e alla qualità del servizio e alla rispondenza dello stesso al capitolato d'appalto, anche con visita nei locali

adibiti a refettorio per controllare la corretta distribuzione dei pasti, la qualità delle materie prime e la qualità e quantità dei pasti;

- consultive e propositive al fine di ottimizzare il servizio nei limiti che le vengono attribuiti dal presente Regolamento e compatibilmente con il contratto di appalto e con le tabelle dietologiche previste dall'ASP;

I pareri della Commissione mensa verranno valutati dall'Amministrazione Comunale, che mantiene la discrezionalità di individuare le modalità di azione.

Art. 2

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA

La commissione Mensa è così composta:

- dal Dirigente del Settore Comunale competente o suo delegato;
- dal Dirigente scolastico o suo incaricato;
- da un rappresentante dei genitori per ogni plesso scolastico dove viene effettuato il servizio mensa;
- da un rappresentante dei docenti per ogni plesso scolastico dove viene effettuato il servizio mensa;
- da un rappresentante del gestore del servizio mensa, che deve essere presente almeno a 2 riunioni nell'arco dell'anno scolastico.

E' facoltà dell'amministrazione individuare un soggetto esterno specialista dell'alimentazione (Medico Nutrizionista, Biologo Nutrizionista, Dietista) che partecipa quale componente aggiunto della commissione.

Alle riunioni della Commissione Mensa potrà essere richiesta la partecipazione di un rappresentante dell'ASP qualora vengano trattati specifici argomenti per i quali se ne renda opportuna la presenza.

Art. 3

MODALITÀ DI NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MENSA E DURATA DEL MANDATO

I rappresentanti dei genitori e dei docenti, componenti della Commissione, sono nominati dal Dirigente scolastico.

L'elenco dei componenti della Commissione Mensa deve essere fatto pervenire, a cura del Dirigente scolastico, all'Amministrazione Comunale, all'inizio del primo anno di mandato.

Nella prima riunione della Commissione viene nominato il presidente e il segretario.

La Commissione Mensa dura in carica per un triennio. I componenti possono essere sostituiti in caso di dimissioni o per perdita dei requisiti (es. passaggio ad altro grado di istruzione dei propri figli, trasferimento del docente presso altre sedi, ecc.). Le variazioni dovranno essere comunicate dall'istituzione scolastica, all'Amministrazione Comunale. L'attività dei membri della Commissione mensa non prevede gettoni di presenza, compensi e rimborsi spese.

Il Presidente e il Vice Presidente vengono eletti, tra i componenti genitori della commissione, nella prima riunione. Successivamente i membri della Commissione si riuniscono su convocazione del Presidente della Commissione.

I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e ad utilizzare i dati e le informazioni acquisite per le finalità inerenti al mandato e, comunque, nel rispetto della vigente normativa sulla tutela della riservatezza.

Art. 4

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

La commissione si riunisce presso idonei locali messi a disposizione dall'Istituto scolastico, almeno tre volte all'anno (all'inizio, durante e alla termine dell'anno scolastico), può riunirsi inoltre, ogni qual volta se ne ravvisi la necessità o si determini una situazione di urgenza, su iniziativa del Presidente o su richiesta di qualcuno dei componenti, ad ogni riunione dovrà essere redatto apposito verbale che dovrà indicare i punti principali degli argomenti trattati.

L'avviso di convocazione dovrà essere trasmesso per iscritto ai membri della Commissione a mezzo mail (o con altro mezzo ritenuto più idoneo) almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e dovrà indicare l'ora, il luogo e l'ordine del giorno della seduta stessa. In casi straordinari di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata entro 24 ore dalla seduta.

Di ogni seduta dovrà essere redatto apposito verbale da parte di un Segretario, nominato dal Presidente tra i componenti della Commissione. Il verbale sarà sottoscritto dal Presidente della Commissione e dal Segretario verbalizzante. Copia di ogni verbale, sarà trasmesso, a cura del Segretario della Commissione, all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Trapani, all'Istituzione scolastica ed alla ditta che fornisce il servizio.

I membri della commissione mensa sono ammessi alla fruizione dei pasti e alla supervisione del servizio, sono incaricati di rilevare gli standard qualitativi e quantitativi al fine di un loro miglioramento. Ai fini di una completa rilevazione dovranno utilizzare gli appositi moduli predisposti allo scopo.

Art. 5

TIPOLOGIA E MODALITA' DEI CONTROLLI

L'attività della Commissione Mensa prevede sopralluoghi nei refettori dove viene consumato il pasto. I membri della commissione non necessitano di formazione specifica né devono esibire certificati medici di qualsiasi natura, in quanto la **loro attività deve essere limitata alla semplice osservazione, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori.**

Il controllo nei refettori non richiede preavviso.

Orario di visita consigliato: dalle ore 12,00 alle ore 14,00 ca.

I membri della commissione possono accedere ai refettori e consumare, insieme ai bambini e agli insegnanti, campioni del pasto del giorno. Nelle operazioni di verifica i membri della CM possono muoversi liberamente all'interno dei refettori, avendo tuttavia l'accortezza di non essere d'intralcio durante le operazioni di distribuzione dei pasti, dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori, nessun componente è autorizzato a toccare alimenti crudi, cotti, utensili, attrezzature e stoviglie e in generale a qualsiasi forma di manipolazione degli alimenti e non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari.

I componenti della Commissione durante l'attività di controllo devono limitarsi ad assistere alla somministrazione dei pasti, senza fare alcun tipo di osservazione o contraddittorio con il personale addetto.

Il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.

Il controllo della CM può essere rivolto anche allo stato dei locali e al personale addetto alla Distribuzione, alla conformità dei pasti giornalieri forniti con quelli previsti nel menù, all'appetibilità e gradimento del cibo (a tal fine verranno messe a disposizione dei commissari apposite porzioni – assaggio), rispetto dei tempi e delle modalità di consegna e somministrazione del cibo, così come previsto dal capitolato d'appalto, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti e corretto dosaggio delle porzioni.

Ogni eventuale osservazione sullo stato dei locali e del personale addetto alla distribuzione dovrà essere segnalata direttamente al Dirigente scolastico, evitando qualsiasi tipo di intervento diretto sul personale.

Le rilevazioni e gli eventuali suggerimenti della CM dovranno essere riportati per iscritto utilizzando l'apposita scheda consegnata nella prima seduta di insediamento della CM e che dovrà essere inviata all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Trapani.

Art. 6
MODULISTICA

Per far sì che i controlli effettuati possano costituire un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, la CM compilerà la scheda di rilevazione giornaliera allegata al presente regolamento e che dovrà essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Trapani, soprattutto nei casi in cui vengano rilevate problematiche di qualsiasi genere onde consentire un rapido intervento dell'Ufficio medesimo.

Allegato 1

VERBALE COMMISSIONE MENSA

da compilarsi a cura dei membri della commissione mensa

Sono presenti :

Nome

e

cognome

Data della visita _____

Ora inizio visita _____

Locali visitati: Refettorio c/o Scuola

Pulizia dei locali : i locali sono in adeguato stato di pulizia generale?

sì no

Se no, perché?

Derrate: le qualità delle derrate consegnate/sporzionate sono conformi?

sì no

Se no, perché?

Derrate: le quantità delle derrate consegnate/sporzionate sono conformi? sì no

Se no, perché?

Puntualità: i contenitori dei pasti sono arrivati puntuali? sì no

Se no, perché?

Menù del giorno: i cibi serviti corrispondono al menù approvato? sì no

Se no, perché?

La tabella dietetica è ben esposta all'interno dei locali scolastici? sì no

Se no, perché?

Il menù del giorno corrisponde a quello indicato nella tabella? sì no

Se no, perché?

Sono serviti menù diversi da quelli indicati nella tabella (per diete speciali o altre situazioni)?

sì no

Se sì quanti?

Modalità: la modalità di somministrazione dei cibi sono adeguate? sì no

Se no, perché?

Temperatura (all'assaggio)	1° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	2° piatto	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
	Contorno	<input type="checkbox"/> caldo	<input type="checkbox"/> tiepido	<input type="checkbox"/> freddo
Cottura (all'assaggio)	1° piatto	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo
	2° piatto	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo
	Contorno	<input type="checkbox"/> adeguato	<input type="checkbox"/> scotto	<input type="checkbox"/> crudo
Sapore	1° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato
	2° piatto	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato
	Contorno	<input type="checkbox"/> gradevole	<input type="checkbox"/> insipido	<input type="checkbox"/> salato
Quantità		<input type="checkbox"/> sufficiente	<input type="checkbox"/> abbondante	<input type="checkbox"/> scarsa
Giudizio globale		<input type="checkbox"/> buono	<input type="checkbox"/> appena suff.	<input type="checkbox"/> non buono
Pane		<input type="checkbox"/> fresco	<input type="checkbox"/> rafferma	
Frutta		<input type="checkbox"/> accettabile	<input type="checkbox"/> acerba	<input type="checkbox"/> troppo matura

OSSERVAZIONI:

Ora termine visita _____

Letto, approvato e sottoscritto(firme)

CORRETTE MODALITA' DI RILEVAZIONE DELLA TEMPERATURA DEI CIBI

(da effettuarsi a cura del personale addetto allo sporzionamento alla presenza del verbalizzante)

Per rilevare la temperatura delle pietanze bisogna:

1. utilizzare l' apposito termometro
2. aprire lo sportello del thermocap (contenitore termico adibito al trasporto delle vaschette contenenti gli alimenti) e inserire l'asta del termometro fino a circa metà dello spessore del contenitore senza stapparlo (va utilizzato l' apposito foro esistente sul coperchio o va forato il foglio di alluminio al centro del contenitore)
3. richiudere il thermocap